

شرح وظایف روابط عمومی در سازمان ها و شرکت های خصوصی



شرح وظایف روابط عمومی سازمان ها، نهادها، شرکت ها، و کسب و کارهای کوچک و بزرگ تولیدی به طور کلی به هفت فعالیت تقسیم بندی می شود که هر کدام از این فعالیت ها دارای ریز فعالیت هایی است که به شرح زیر می باشد:

فعالیت اول روابط عمومی : مدیریت رسانه و اطلاع رسانی

- فعالیت بعنوان سخنگوی دائم سازمان در برنامه های خبری، جشنواره و نیز اطلاع رسانی خبری
- تعیین پاسخگو به رسانه در مباحث و موضوعات تخصصی و برنامه های جاری سازمان
- انعکاس فعالیت ها، برنامه ها و طرح های سازمان به مردم، دولت، نهادها و سازمان های داخل و خارج از کشور
- سخنگوی سازمان
- تهیه و تدوین بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیام های سازمان
- ترتیب نشر و انعکاس آن در رسانه های گروهی
- انتشار نشریه ادواری داخلی در چارچوب قوانین مصوب
- انتشار نشریه ادواری و غیرادواری برای عمومی مخاطبان
- تهیه عکس، اسلاید، فیلم، تیزر، گزارش، گزارش آگهی نوارهای صوتی و دیگر فعالیت های سمعی و بصری و نوشتاری و رایانه یی از فعالیت های سازمان و آرشیو آن ها و انعکاس و پخش آنها از طریق رسانه های گروهی
- انتشار عملکرد سازمان و واحدهای زیرمجموعه آن در چارچوب قوانین مصوب
- برپایی نمایشگاه های گوناگون و شرکت در نمایشگاه های مرتبط
- طراحی و اجرای فعالیت های ارتباطی و تبلیغی کلان سازمان

- پیگیری انجام به موقع وعده های مسئولین سازمان به منظور انعکاس نتایج حاصل
- فرصت سازی رسانه یی و تولید خبر به منظور مستمر نگه داشتن ارتباط بین سازمان و رسانه ها
- تهیه سرفصل موضوعی و یا متن کامل سخنرانی مسئولین سازمان در همایش ها، برنامه های سازمان و یا مصاحبه ها و اجلاس های خبری
- دریافت روزنامه های رسمی و محلی از طریق اینترنت و بررسی آنها
- انعکاس راهکار حل مشکلات واحد مربوط (مردمی، کارکنان، مسئولان و ...) به مدیریت روابط عمومی مجموعه یا مقام ارشد سازمان
- پیگیری در تسریع پاسخگویی به شکوائیه های مردمی در جراید ارسالی
- انجام نظرسنجی و انعکاس نتایج
- ایجاد کانال ارتباطی مردمی با سازمان و اخذ نظرات ایشان در جهت اصلاح و بهبود امور
- بررسی مطالب طرح شده در رسانه های گروهی و مجامع عمومی در ارتباط با فعالیت های مستقیم و غیرمستقیم سازمان و مجموعه های وابسته به منظور اطلاع رسانی، انعکاس و پاسخگویی در صورت لزوم
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مجموعه ها و مدیران سازمان
- تهیه و تنظیم اطلاعات پایه یی از سازمان برای ارائه به مراجعان و میهمانان سازمان
- انتشار عملکرد سازمان در قالب های مناسب برای عرضه در نمایشگاه و هم اندیشی ها و ارسال به مطبوعات، هنرمندان، مسئولان، نخبه گان جامعه، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و سایر اندیشمندان جامعه
- تدوین برنامه ادواری مصاحبه های مسئولان با مطبوعات و برگزاری نشست خبری متناسب با اولویت های سازمانی در زمینه اطلاع رسانی و نیازهای افکار عمومی
- تهیه و تنظیم مقاله ها، اخبار و گزارش های مورد نیاز نشریات با هدف اطلاع رسانی و فرهنگ سازی
- برقراری ارتباط مستمر و قوی با صدا و سیما به عنوان رسانه عمومی و استفاده از کلیه فضاهای رسانه یی جهت آموزش، فرهنگ سازی و اطلاع رسانی
- برقراری ارتباط با خبرنگاران، برگزاری جلسات توجیهی و آشناسازی آنها با خدمات حوزه درمان و زیرمجموعه ها
- تهیه و انتشار اخبار غیر حوادث و خبرساز در کمتر از ۱۲ ساعت
- تهیه و انتشار اخبار حوادث ویژه و خبرساز در کمتر از ۶ ساعت
- برگزار نشست خبری به صورت فصلی
- ایجاد ارتباط احسن با مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری ها و بهره برداری بهینه از آن ها برای اطلاع رسانی به مردم
- ارسال اخبار برای مدیریت روابط عمومی اصلی سازمان (در صورت زیرمجموعه بودن روابط عمومی)
- برگزاری سفرهای مطبوعاتی و اعزام خبرنگاران برای بازدید از طرح های شاخص و مهم سازمان

- پیگیری اخبار کذب و غلط منتشر شده در رسانه ها و دادن جوابیه در کمتر از ۲۴ ساعت
- تهیه و ارسال زیرنویس و پیام های مرتبط با خدمات سازمان به مطبوعات و صدا و سیما
- ایجاد و یا پشتیبانی وب سایت سازمان و به روزرسانی مطالب آن
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان های وابسته به منظور تبادل اخبار و اطلاعات و بررسی نشریات، کتب و مقالات و اجرای برنامه های تبلیغاتی مشترک از طرف آنها به منظور انجام هماهنگی های لازم
- بررسی و استخراج مطالب و تهیه و متون لازم از بولتن های منتشره توسط روابط عمومی های زیرمجموعه سازمان و ارگان ها در رابطه با موضوعات مورد فعالیت سازمان
- اجرای طرح های لاطم به منظور تنظیم گزارش ها و اطلاعیه های مختلف جهت آگاهی افکار عمومی از پیشرفت های علم در حوزه فعالیت های سازمان
- ایجاد شبکه الکترونیکی ارتباطی، کانال های خبری و اطلاع رسانی و سایر ابزارهای ارتباطی بین واحدهای زیرمجموعه سازمان و مدیریت ستادی روابط عمومی سازمان و سایر دستگاه های وابسته جهت تسریع در انعکاس خبرها و فعالیت ها
- مدیریت اخبار و اطلاع رسانی های مرتبط با فعالیت های سازمان در فضای مجازی
- رصد اخبار منتشر شده در فضای مجازی و مدیریت اطلاعات منتشر شده در رسانه های مجازی



فعالیت دوم روابط عمومی: افکار سنجی و پژوهش

- بررسی دیدگاه ها و سنجش افکار عمومی مردم، مخاطبان و خدمت گیرندگان سازمان در چارچوب وظایف و در قالب طرح های تحقیقاتی و ارائه نتایج حاصل به مافوق به منظور اتخاذ روش های اجرایی مطلوب و تدوین طرح ها و برنامه های اجرایی و ارتباطی مناسب
- نظرسنجی از عمومی مردم در میزان رضایت آنها در حیطه های خدمت رسانی

- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازیابی مسائل و ارائه راهکارهای مناسب درخصوص دستیابی به اهداف و رسالت های سازمانی به مدیریت مجوعه
- طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هر چه تمامتر در بهبود جریان امور سازمان
- پیگیری اجرای نظام پیشنهادات کارکنان
- بررسی پیشنهادهای دریافتی از سوی کارکنان و ارجاع به بخش های ذی ربط و تقدیر مناسب از پیشنهاد دهندگان
- برگزاری مراسم تقدیر از ارائه دهندگان پیشنهادهای مهم در پایان هر سال
- نقد و بررسی بازتاب فعالیت های سازمان در نظر اقشار مردم به ویژه نخبگان، رسانه ها و دستگاه ها از یکسو و مدیران و کارکنان از سوی دیگر و ارائه گزارش آن به مدیریت سازمان
- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه / فصلی / سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارائه به مدیریت سازمان
- تدوین مقالات علمی و تخصصی درخصوص فعالیت های انجام شده در سازمان
- برنامه ریزی اطلاع رسانی به مردم درباره عملکرد سازمان به منظور تنویر افکار عمومی
- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیت ها، اقدامات، طرح ها و برنامه های سازمان به منظور تنظیم گزارش، خبر و سیاست های خبری و تبلیغاتی و اجرای طرح های ارتباطی و انتشاراتی و آماده نمودن اذهان عمومی با توجه به خط مشی کلی سازمان از طریق:
 - شرکت در جلسات مهم سازمان
 - شرکت در شورای معاونان و جلسات سیاستگذاری در سطح مدیران و معاونان رده اول سازمان
 - شرکت در گردهمایی ها
 - حضور در سفرهای داخلی و خارجی در صورت تایید مدیریت سازمان
 - ارتباط مستقیم با مردم، جراید، خبرگزاری ها، رسانه های گروهی داخلی و خارجی
 - ارتباط مستقیم و مستمر با مدیران سازمان و توابع
 - دریافت گزارش فعالیت ها، صورت جلسات شوراها، مکاتباتی که ارزش اطلاع رسانی دارند، طرح ها و برنامه های واحدهای زیرمجموعه سازمان
- برقراری ارتباط با روابط عمومی های توابع و نهادهای دولتی و خصوصی برحسب ضرورت از طریق به کارگیری ابزار ارتباطی مناسب
- پشتیبانی، تحلیل و توجیه ارتباطی طرح ها و برنامه های اجرایی سازمان به منظور روشن شدن اذهان عمومی
- حضور در مراکز قانون گذاری و سیاست گذاری در سطوح عالی سازمان و ارتباط با نمایندگان مردم در مجلس و شورای شهر و سیاستگذاری پیرامون وظایف و عملکرد سازمان

- انتقال نظرات، تجربیات و پیشنهادات مدیران میانی سازمان به مدیریت عالی به جهات تسهیل در امور و اجرای هر چه بهتر طرح ها و برنامه های سازمان
- ایجاد حسن رابطه و جلب مشارکت بین کارکنان و مسئولان سازمان و توابع زیرمجموعه سازمان از طریق:
 - برقراری جلسات داخلی و ایجاد نظام پیشنهادها و انتقادات و انعکاس پیشنهادها و انتقادات کارکنان به مسئولان
 - ایجاد وحدت رویه و نظارت بر حسن اجرای امور انتشاراتی، تبلیغاتی و ارتباطی حوزه ستادی سازمان با مجموعه توابع
- تدوین شرح وظایف روابط عمومی برای سازمان و توابع و تلاش برای اصلاح و ارتقای سطح روابط عمومی های تابعه سازمانی
- مطالعه، بررسی، ارزیابی برنامه ریزی و تجهیز مستمر روابط عمومی و فعالیت های آن به منظور ارتقای کیفیت و بهینه سازی فعالیت های تبلیغاتی، انتشاراتی و ارتباطی براساس روش های پیشرفته و به روز آموزش مستمر همکاران روابط عمومی سازمان و توابع سازمانی و نیز تشکیل دوره ها یا نشست های توجیهی کوتاه مدت برای مدیران و کارکنان سازمان در زمینه روابط عمومی و ارتباطات و ارائه مشاوره و ارشاد واحدهای سازمان در این زمینه ها
- مشارکت و برنامه ریزی جهت برگزاری هم اندیشی ها، اجلاس ها، نمایشگاه ها و کمیته های بازرگانی، صنعتی، تبلیغاتی، فرهنگی، هنری و فنی سازمان
- تعیین بودجه و فلوچارت اجرایی تبلیغات و اطلاع رسانی طرح های سازمان و اعلام آن به واحدهای تابعه
- تدوین برنامه عملیاتی سالانه در ابتدای هر سال و اعلام به مراجع بالادستی جهت همسوسازی فرآیندها
- تهیه گزارش های عملکرد دوره یی به موقع و کامل از فعالیت های روابط عمومی
- نوآوری، خلاقیت و طراحی فعالیت های جدید در قلمرو وظایف روابط عمومی
- طراحی و برنامه ریزی برای ارتقاء کلیه اموری که به رشد کمی و کیفی ارتباط و همدلی بین سازمان و مردم و دستگاه ها و مدیران و کارکنان با یکدیگر بیانجامد.
- نظارت و ارزیابی فعالیت ها و اعمال نتایج حاصل بررسی و نقادی سیاست ها، اقدامات و برنامه های سازمان از زاویه روابط عمومی و طرح نظریه های اصلاحی پیشنهادی برای ارائه به مدیریت سازمان
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی
- تهیه، تنظیم و پیشنهادهای برنامه و بودجه سالانه روابط عمومی
- همکاری با واحد مربوطه به منظور بکارگیری فناوری های نوین اطلاعاتی در راستای تحقق دولت الکترونیک
- برقراری حسن ارتباط بین کارکنان سازمان از طریق انعکاس نظرها و پیشنهادها آنها به مقامات ذی ربط
- مشارکت و مشاوره در انتخاب و تایید مسئولین روابط عمومی توابع سازمان
- ارتباط با مسئولین روابط عمومی توابع سازمانی جهت هماهنگی در اطلاع رسانی طرح های مختلف ابلاغی از سوی وزارت بالادستی و انعکاس عملکرد به مدیران بالادستی

- شرکت در کنگره ها، کارگاه ها و کلاس های آموزشی در حوزه روابط عمومی و ارتقای دانش فردی در زمینه روابط عمومی
- اجرا و انجام امور محوله از سوی مدیریت سازمان یا مدیر روابط عمومی ستادی سازمان و انعکاس نتایج حاصل به مسئولین ذی ربط
- برگزاری جلسات مدون و منظم به منظور آگاهی از عملکرد مسئولین روابط عمومی توابعه سازمان و انتقال نظرات، انتقادات و پیشنهادات آنها به مسئولین ذی ربط و نیز همفکری در جهت ارتقاء جایگاه روابط عمومی

فعالیت سوم روابط عمومی: امور فرهنگی و نمایشگاه ها و تبلیغات

فعالیت چهارم روابط عمومی: انتشارات

- انتشار نشریه داخلی و برون سازمانی سازمان
- ساخت تیزرهای تبلیغاتی در جهت انتشار سیاست های سازمان و آگاه سازی مردم
- مشارکت و همکاری در ساخت برنامه های تلویزیونی، سریال ها و فیلم ها به جهت انتقال درست مباحث فرهنگ سازی سازمان و نیز اطلاع رسانی مردم از خدمات سازمان
- انتشار ماهنامه و گاهنامه
- تهیه جزوه، پمفلت و بروشور و توزیع متناسب با نیاز گروه های هدف جامعه



فعالیت پنجم روابط عمومی: مستندسازی

- جمع آوری هرگونه اخبار سازمان به روش های گوناگون
- تهیه بریده جراید و بولتن خبری در سطح استان
- تهیه آرشیو فیلم و صدا از اخبار منعکس شده از صدا و سیما
- تهیه آرشیو عکس و فیلم از اقدامات، جلسات، برنامه ها، همایش ها، مانورها، حوادث و ...
- فراخوان جهت جمع آوری آثار فرهنگی هنری (داستان، شعر، مقاله، نقاشی و ...)
- تهیه بانک های اطلاعاتی از کارکنان شاغل در سازمان
- آرشیو اطلاعاتی، مطبوعاتی، سمعی و بصری و رایانه یی مرجع در ارتباط با فعالیت های سازمان و روابط عمومی با روش های پیشرفته به منظور کاربردهای ارتباطی و استفاده همکاران
- آرشیو اطلاعات سمعی و بصری و مکتوب مربوط به اجرای طرح ها در سفرهای سازمانی
- ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه موجودی کتاب ها، نشریات، روزنامه ها و مدیریت انبار روابط عمومی سازمان
- ایجاد بانک اطلاعاتی از متخصصان، مدیران و کارکنان و مخاطبان و گیرندگان خدمت سازمان

- تهیه فهرست پستی برای تعامل با رسانه های گروهی و ارسال محتوای خبری



فعالیت ششم روابط عمومی: امور تشریفاتی

- حضور در نمایشگاه های بین المللی و هم اندیشی ها و همایش های مختلف به منظور تعامل هر چه نزدیک تر با عموم
- بزرگداشت ایام از طریق ساخت و پخش کلیپ، برگزاری مراسم ویژه، نصب بنر و ارسال خبر و نیز تجلیل از کارکنان برتر در هر حیطه
- پوشش خبری مراسم ها و همایش ها
- تعامل با صدا و سیما در جهت انعکاس خدمات، دستاوردها و افتخارات سازمان (شبکه استانی و مرکزی)
- تهیه بانک جامع اطلاعات خبرگزاری ها و رسانه های گروهی
- تعامل با رابطین روابط عمومی های توابع برای ارتباط دوسویه بین خبرنگار و محیط سازمان
- اجرای امور نگارشی و هنری در زمینه های تبلیغاتی و انتشاراتی سازمان و توابع
- اجرا و ارائه خدمات و برندهای فرهنگی تبلیغی و هنری در قالب های گوناگون به همکاران
- عقد قرارداد با مجریان طرح های روابط عمومی که به خارج از سازمان سفارش داده می شود
- فراهم نمودن امکانات برگزاری مراسم، سخنرانی ها، جشن ها و فعالیت های مذهبی و ملی و ... سازمان
- انجام و یا مشاوره (در صورت وجود واحد تشریفات مشاوره و تایید واحد روابط عمومی در سازمان کافی است) کلیه امور تشریفاتی و استقبال و بدرقه میهمانان سازمان
- تنظیم برنامه مسافرت و بازدیدهای رسمی هیات ها و مقامات داخلی سازمان

دپارتمان روابط عمومی و تبلیغات هومه با تکیه بر فنون ارتباطات و تبلیغات و تدوین یک برنامه استراتژیک، علاوه بر افزایش فروش، به کسب و کار شما در میان مشتریان، همکاران و عموم مردم هویت اجتماعی می بخشد. همچنین به شما در این زمینه که چه تبلیغاتی، در چه زمانی، در چه بازار هدفی و با چه محتوایی برای شما لازم است، بعنوان یک **مشاور و مجری تبلیغاتی و روابط عمومی** باتجربه در کنار شما قرار دارد.

مشاور تبلیغاتی و روابط عمومی برای هر مجموعه ای لازم و ضروری است. دنیای امروز ما، با پیشرفت تجهیزات الکترونیکی و نفوذ اینترنت در زندگی روزمره مردم، تبلیغات، روابط عمومی و وب برندینگ را در رونق و تداوم کسب و کار تبدیل به یک علم و حرفه تخصصی کرده است. علمی که با ادغام علوم بازاریابی و فروش، دیجیتال مارکتینگ، برندسازی، مدیریت و علوم ارتباطات می تواند تاثیرات بسزایی را در همسویی بازار با اهداف کسب و کارها داشته باشد.

مهدی ارجمندی از مدیران و مشاورین برتر هومه در حوزه روابط عمومی و تبلیغات بصورت شبانه روزی آماده خدمات مشاوره به شما عزیزان است. هومه همراه شماست!

فایل ورد شرح وظایف روابط عمومی را از ایجاد دانلود کنید

فایل پی دی اف شرح وظایف روابط عمومی را از اینجا دانلود کنید.

تهیه کننده : کارگزاری کسب و کار هومه